

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Методичні вказівки для  
проведення практичних занять,  
організації самостійної роботи та  
виконання контрольної роботи  
з дисципліни

**МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ**  
**(АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ)**

*(для студентів усіх форм навчання напряму підготовки  
6.030601 – Менеджмент)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2016**

Методичні вказівки для проведення практичних занять, організації самостійної роботи та виконання контрольної роботи з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» *(для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент)* / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. М. М. Новікова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 23 с.

Укладач     д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова

Рецензент:     д-р екон. наук, проф. Н. О. Кондратенко

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол № 1 від 31.08.2015 р.*

## ЗМІСТ

1 МЕТА, ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ .....	4
2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ ..	5
3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (ІЗ) .....	10
4 ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	22

## 1 МЕТА, ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера–адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно–адміністративного забезпечення роботи організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- сутність та характеристики основних категорій та функцій адміністративно–державного управління;
- проблеми сучасного адміністративно–державного менеджменту;
- основні теорії адміністративно–державного управління;
- основні тенденції розвитку і модернізації державного і муніципального управління з урахуванням світової адміністративної практики.

### **вміти:**

- аналізувати економічне, правове і соціальне середовище, у якому діють органи державного управління і реалізується державна політика;
- застосовувати сучасні методики і технології розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави.

***мати компетентності:***

- приймати оптимальні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту;
- розробляти ефективні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту;
- здійснювати обґрунтування прийняття управлінських рішень за допомогою методів адміністративного менеджменту.

## **2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ**

### **МОДУЛЬ 1 Адміністративний менеджмент**

#### **Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту**

##### **Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Теорія адміністрації А. Файоля.
2. Принципи побудови формальної організації Л. Урвіка.
3. Лідерство і влада в дослідженні М. Вебера.
4. Проблеми управління виробництвом в дослідженнях Р. Черча.
5. Основні положення роботи «Принципи організації» Дж.Муні та А. Рейлі.
6. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
7. Розробка раціональної системи організації.
8. Побудова структури організації.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

## **Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

В ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Ресурси адміністративного менеджменту.
2. Елементи адміністрування.
3. Адміністрація як суб'єкт управління.
4. Об'єкти адміністративного менеджменту.
5. Принципи адміністративного управління.
6. Функції адміністративного управління.
7. Механізм адміністрування організації.
8. Розумова праця управлінського персоналу.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год. (денна форма навчання); 1 год.  
(заочна форма навчання).

## **Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту**

### **Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Підбір, розстановка і робота з кадрами.
3. Організаційне регламентування (нормування).
4. Організаційне планування.
5. Організаційне розпорядництво.
6. Делегування повноважень і розподіл відповідальності.
7. Організаційний інструктаж.
8. Організаційний аналіз.
9. Контроль виконання.
10. Організаційне проектування.

11. Узагальнення організаційного досвіду.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год. (денна форма навчання); 1 год. (заочна форма навчання).

#### **Тема 4 Організовування праці підлеглих та проектування робіт**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Поняття системи.
2. Поняття та сутність системного підходу.
3. Класифікація систем.
4. Системи управління.
5. Поняття ентропії системи.
6. Поняття гомеостазиса системи.
7. Властивість цілісності системи.
8. Поняття системності.
9. Динамічність системи.
10. Ситуаційне поведінку систем та ситуаційне управління.
11. Сутність адаптивного поведінки систем.
12. Бюрократичні системи управління та їх типи.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год. (денна форма навчання); 1 год. (заочна форма навчання).

#### **Тема 5 Мотивування працівників апарату управління**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Поняття: кваліфікація, компетенція, субординація, структура, статус, статут, повноваження.
2. Формування повноважень співробітника організації.
3. Реалізація повноважень.
4. Повноваження та розробка управлінських рішень.

## 5. Делегування повноважень в організації

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

## **Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Характеристика процедури адміністрування.
2. Ресурси адміністративної процедури.
3. Властивості процедури адміністрування.
4. Елементи адміністративної процедури.
5. Моделювання функціонування організації.
6. Адміністративна процедура формування структур організації.
7. Адміністративна процедура побудови та затвердження організаційної структури управління.
8. Адміністративна процедура формування апарату організації.
9. Функціональне взаємодія персоналу організації.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

## **Тема 7 Адміністративні методи управління**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Класифікація адміністративних методів управління.
2. Матриця функціональної взаємодії.
3. Структура положення про підрозділ.
4. Формування положення про підрозділ.
5. Застосування положення про підрозділ.
6. Структура посадової інструкції.
7. Розробка посадової інструкції.



8. Застосування посадової інструкції.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

### **Тема 8 Адміністрування управлінських рішень**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Фактори, що визначають місце адміністрації у організації.
2. Взаємодія адміністрації та підрозділів організації.
3. Функції адміністрації в організації

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

### **Тем 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту**

У ході семінару студенти під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Робота в сучасному офісі.
2. Організація робочого місця.
3. Умови праці та безпека в офісі.
4. Офісна техніка.
5. Зберігання та архівація документів.
6. Презентації, навчання, демонстрації.
7. Ділові, офісні аксесуари.
8. Комп'ютери, мережі і периферія.
9. Програмне забезпечення.
10. Засоби зв'язку.
11. Інформаційно–аналітичні видання.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год. (денна форма навчання);  
0,5 год. (заочна форма навчання).

### 3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (ІЗ)

Робочим навчальним планом дисципліни передбачено виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання за темою: «Методологічний інструментарій адміністрування».

Варіабельність роботи забезпечується відповідними вихідними даними.

Номер варіанта студенти обирають за останньою цифрою в заліковій книжці. Обсяг роботи становить 20–25 сторінок.

Зарахована контрольна робота є допуском до проведення іспиту.

Мета контрольної роботи: Навчання студентів методологічного інструментарію вирішення проблем адміністрування та побудови ефективних моделей управління діяльністю організації, а також контроль отриманих ними теоретичних знань і практичних навичок з запропонованої тематики.

У процесі виконання контрольної роботи студент повинен:

- вивчити механізм розвитку теорії адміністрації як цілісної системи;
- вивчити закони адміністративного управління;
- вивчити природу і складу функцій і методів адміністративного менеджменту;
- розвинути практичні навички в розробці регламентів управлінської праці в організації.

#### **Вимоги і методичні рекомендації з виконання контрольної роботи**

*Загальні вимоги.*

Структура контрольної роботи включає в себе наступні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- теоретична частина;
- практична частина;
- висновки;
- список літератури;
- додатки.

*Коротка характеристика основних елементів структури контрольної роботи.*

Контрольна робота складається з двох частин – теоретичної та практичної.

У теоретичній частині необхідно акцентувати увагу на науковому аналізі стану проблеми, який базується на детальному опрацюванні літературних джерел, вивченні методичних розробок та рекомендацій з проведення досліджень. У даному розділі необхідно вивчити та систематизувати окремі думки та пропозиції вітчизняних та зарубіжних вчених, виявити дискусійні і суперечливі аспекти досліджуваної проблеми та визначити найбільш цікаві, з точки зору автора, питання, які потребують розгляду.

У практичній частині роботи необхідно дати характеристику організації, проаналізувати її сильні і слабкі сторони, можливості і загрози, життєвий цикл, організаційно–управлінську структуру, провести дослідження адміністративних методів управління за оригінальною методикою, оцінити їх ефективність. Виявити недоліки та зробити основні висновки.

Крім того, на основі проведеного аналізу, автор контрольної роботи дає практичні рекомендації щодо вдосконалення адміністрування в організації.

У змісті наводиться докладний план роботи із зазначенням сторінок.

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, формулюються цілі та завдання, місце і роль адміністративного менеджменту в системі управління організацією (підприємством), характеризується її наукове і практичне значення для розвитку сучасної діяльності (виробництва). Приблизний обсяг даного розділу 1–2 сторінки.

У теоретичній частині роботи розкривається сутність теми на основі вивчення наявної вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, законодавчих і нормативних актів. Серйозні теоретичні положення необхідно давати з посиланням на джерело. Також необхідно висловити і викласти свою думку щодо зазначених сторін проблеми.

У практичній частині досліджується система управління, аналізуються методи адміністративного менеджменту, і розробляється проект заходів щодо вдосконалення системи управління організацією (підприємством).

*Завдання для виконання теоретичної частини контрольної роботи*

Таблиця 1 – Варіанти контрольної роботи

Прізвище студента	Остання цифра шифру залікової книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А – К	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Л – С	30	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Т – Я	20	11	12	13	14	15	16	17	18	19

#### ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ:

1. Соціальний підхід до вивчення історії адміністративного менеджменту.
2. Виникнення адміністративного управління. Теорія адміністрації А. Файоля.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Поняття адміністративного менеджменту. Адміністрація та менеджмент в організації.
5. Зміст і сутність законів управління.
6. Принципи адміністративного управління.
7. Планування в системі адміністративного менеджменту.
8. Адміністративно–організаційна функція менеджменту.
9. Мотивація як функція адміністративного менеджменту.
10. Прийняття та реалізація управлінських рішень.
11. Організаційно–розпорядчі методи управління.
12. Адміністративно–розпорядчі методи управління.
13. Адміністрація та підрозділи організації.
14. Проектування та створення організацій.
15. Делегування повноважень і розподіл відповідальності.

16. Створення системи комунікацій.
17. Формування іміджу організації.
18. Розвиток і вдосконалення організаційних систем.
19. Оцінка ефективності адміністрування.
20. Безперервні функції адміністративного менеджменту.
21. Методи адміністративного менеджменту.
22. Формування рівнів управління організацією.
23. Вибір оптимальної структури управління організацією.
24. Повноваження та посада.
25. Способи адміністративного впливу.
26. Формування складу і змісту повноважень.
27. Форми внутрішнього і зовнішнього адміністрування.
28. Реалізація повноважень менеджменту
29. Поняття системи. Класифікація систем.
30. Поняття і зміст повноважень.

*Завдання для виконання практичної частини контрольної роботи.*

Практична частина контрольної роботи виконується, орієнтуючись на організацію/підприємство обрану студентом.

Практична частина передбачає виконання таких розділів:

1. Загальна характеристика підприємства.

У цьому розділі студент дає коротку характеристику організації/підприємству за напрямками:

- персонал (чисельність, структура, рух);
- характеристика організаційно–управлінської структури;
- характеристика основних економічних і фінансових показників;
- аналіз сильних і слабких сторін організації, можливостей і загроз.

Джерела інформації: Статут організації/підприємства, договір засновників, документи статистичної звітності.

2. Характеристика організаційно–розпорядчих методів управління.

Розглянути організаційно–розпорядчі методи управління, які використовуються в організації (на підприємстві) (на прикладі своєї організації/підприємства), або конкретного підрозділу) і провести їх дослідження.

1. Підбір, розстановка і робота з кадрами.
2. Організаційне регламентування (нормування).
3. Організаційне планування.
4. Організаційне розпорядництво.
5. Делегування повноважень і розподіл відповідальності.
6. Організаційний інструктаж.
7. Контроль виконання.
8. Організаційний аналіз.

3. Характеристика адміністративно–розпорядчих методів управління.

- аналіз системи законодавчих актів федерального та місцевого значення;
- нормативно–директивні і методичні документи організації (накази, розпорядження, вказівки керівника);
- плани, програми і завдання;
- оперативне керівництво.

У висновку наводяться висновки теоретичного та аналітичного характеру, зроблені в цілому за підсумками роботи. Обсяг даного розділу 1–1,5 сторінки.

Список літератури включає перелік джерел за темою дослідження в області чинного законодавства, праць авторитетних учених, новітніх публікацій у періодичній пресі та ін. Список літератури повинен містити 7–10 джерел.

Додатки містять подробиці досліджень, розрахунків, тексти застосовуваних методик або їх детальний опис, громіздкі таблиці або графіки. Додатки в загальний обсяг роботи не включаються.

*Вимоги до виконання та оформлення контрольної роботи.*

Контрольна робота повинна бути виконана на аркушах формату А4.

Обкладинка контрольної роботи оформляється як титульний лист встановленого зразка, з зазначенням всіх необхідних реквізитів та номера варіанту роботи (теоретична частина).

Усі таблиці, схеми повинні бути виконані відповідно до вимог діючих стандартів.

Всі сторінки контрольної роботи повинні бути пронумеровані.

Текст роботи слід розташовувати, дотримуючись наступні розміри полів: ліве – 25 мм ; праве – 10 мм; верхнє – 15 мм , нижнє – 20 мм. Міжрядковий інтервал – полуторний. Розмір і тип шрифту – 14 пт Times New Roman.

У тексті роботи повинні міститися посилання на джерела літератури, використані при її написанні. При зазначенні посилань необхідно точно вказувати номери сторінок в оригінальному джерелі, на яких міститься інформація, яка послужила об'єктом запозичення (наприклад: [2, с.59] або [4, с.45, 62], або [8, с. 116–123].

*Порядок захисту.*

Контрольна робота повинна бути представлена на рецензування в письмовому вигляді, у строки, встановлені відповідно до графіка навчального процесу, з наступним її захистом.

У разі якщо контрольна робота не відповідає перерахованим вище вимогам , вона виконується повторно або в текст роботи вносяться виправлення у відповідності з вказаними зауваженнями.

#### 4 ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Ефективність професійної підготовки майбутніх фахівців полягає в діалектичній єдності процесу навчання і виховання, забезпеченні тісного взаємозв'язку професійного навчання з практикою. З цих позицій, особливої ролі набуває проблема теоретичного обґрунтування та експериментального апробування відповідних педагогічних технологій щодо організації самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студентів виступає специфічним видом діяльності навчання, згідно з яким заплановані завдання виконуються студентами під методичним керівництвом викладача, але без його особистої участі.

Головною метою самостійної роботи студента є засвоєння навчальної програми шляхом закріплення, поглиблення та систематизації набутих теоретичних знань та набуття навичок роботи з навчальною і науково-методичною літературою, вміння вільно орієнтуватись в інформаційному просторі.

Не зважаючи на те, що формування значної кількості компетенцій з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється під час аудиторних занять, ряд компетенцій набувається студентами у ході виконання самостійної роботи.

Самостійна робота включає різні аспекти діяльності: це і підготовка до лекцій, семінарських та лабораторних занять тощо. Готуючись до лекції, студент повинен повторити попередній матеріал, а також самостійно опрацювати той, який не був розглянутий раніше. Підготовка та написання доповідей виступає важливою формою самостійної роботи студентів. Працюючи над доповіддю, студент повинен проявити власну ініціативу та самостійність при виборі літературних та наукових джерел, проведенні спостережень та інших методів дослідження, у складанні плану реферату (доповіді) та їх оформлення. Це необхідно не тільки для вміння самостійно працювати з науковими джерелами, а й для розвитку психологічної культури та мовлення студентської молоді. Перед виконанням самостійної роботи студент повинен опрацювати матеріал лекції.

Самостійна робота з навчальної дисципліни передбачена навчальним планом підготовки студентів напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент.

Для виконання самостійної роботи студенти забезпечуються такими навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення навчальної дисципліни:



- робочою програмою дисципліни, яка розроблена на підставі нормативної програми Міністерства освіти і науки України;
- конспектом лекцій з навчальної дисципліни; методичними рекомендаціями для виконання практичних завдань з дисципліни для вирішення задач та при розробці конкретних реальних ситуацій;
- опорно–логічним конспектом лекцій, який надається викладачем у вигляді мультимедійних лекцій, які розміщені на сайті дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Для самостійного опрацювання студентам також рекомендується спеціальна література, періодичні видання, а також посилання на інформаційні джерела мережі Internet.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Самостійна робота студента може бути ефективною лише при наявності контролю з боку викладача. Основними формами контролю за самостійною роботою студентів є: поточний контроль знань, модульний контроль, семестровий, тестування, аналіз індивідуальних та групових завдань, розв'язування задач, заслуховування реферативних виступів, обговорення конкретних проблем, визначених самостійною роботою. Особливе значення для здійснення контролю за виконанням студентами самостійної роботи мають консультації.

Навчальна дисципліна складається з 9 тем. Конкретні рекомендації з вивчення кожної з них, перелік питань для самоконтролю, завдання, форми контролю і рекомендована література викладені у методичних рекомендаціях, при цьому не можна обмежуватись вивченням тільки наведених джерел.

## **МОДУЛЬ 1 Адміністративний менеджмент**

### **Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту**

#### **Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту**

##### *Питання для самостійного вивчення*

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.

2. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Управлінський бюрократизм.
6. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

## **Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

### *Питання для самостійного вивчення*

1. Категорії адміністративного менеджменту.
2. Структура AMS. Рівні формування AMS.
3. Адміністративний менеджмент в бізнес–організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).
4. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
5. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
6. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
7. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера–адміністратора.
8. Адміністративні посади та їх ієрархія.
9. Вимоги до сучасного менеджера–адміністратора.

## **Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту**

### **Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті**

#### *Питання для самостійного вивчення*

1. Сутність адміністративного планування.
2. Цільовий підхід до планування.
3. Методичні основи адміністративного планування.
4. Графіки виконання робіт.

5. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.
6. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
7. Короткотермінові та оперативні плани.
8. Календарні плани. Маршрутні карти.
9. Індивідуальні плани.

#### **Тема 4 Організовування праці підлеглих та проектування робіт**

##### *Питання для самостійного вивчення*

1. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
2. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.
3. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
4. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
5. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
6. Інструменти проектування.
7. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
8. Рівні адміністративного управління.
9. Адміністративні одиниці.
10. Масштаб керованості.
11. Концепція проектування роботи.
12. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи.
13. Моделі проектування робіт.

## **Тема 5 Мотивування працівників апарату управління**

### *Питання для самостійного вивчення*

1. Форми мотивування адміністративних працівників.
2. Запобігання демотивації.
3. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
4. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
5. Побудова систем стимулювання адміністрації.

## **Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**

### *Питання для самостійного вивчення*

1. Види контролювання діяльності апарату управління.
2. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
3. Принципи адміністративного контролю.
4. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
5. Адміністративні стандарти.
6. Інструменти адміністративного контролю.
7. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
8. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
9. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

## **Змістовий модуль 3 Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті**

### **Тема 7 Адміністративні методи управління**

#### *Питання для самостійного вивчення*

1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
2. Організаційно–розпорядчі та адміністративно–розпорядчі методи.

3. Накази, розпорядження, усні вказівки.
4. Регламентація управління.
5. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
6. Адміністративне діловодство в організації.
7. Персоналізація та персоніфікація влади.
8. Типологія керівників і підлеглих.
9. Авторитет керівника.
10. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу.
11. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.
12. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
13. Делегування влади підлеглим.
14. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.
15. Колективне управління.

## **Тема 8 Адміністрування управлінських рішень**

### *Питання для самостійного вивчення*

1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
2. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
3. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.
4. Форми адміністрування управлінських рішень.
5. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
6. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
7. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
8. Контроль ухвалених рішень.
9. Оцінка реалізації управлінських рішень.
10. Санкції і стимулювання.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баринов В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. – Москва: ИНФРА–М, 2005. – 399 с.
2. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – Москва: Экономика, 2004. – 368 с.
3. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 3–е изд. перераб. и доп. – Москва: ТК Велби , Изд–во Проспект, 2006. – 504 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4–е изд., перераб. и доп. – Москва: Экономистъ, 2006. – 670 с.
5. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. – Львів: Вид–во нац. ун–ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.
6. Мазаракі А. А., Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба [та ін.]. – Київ: Атіка, 2007. – 564 с.
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ: Центр навч. л–ри, 2004. – 560 с.
8. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – Москва: ИНФРА–М, 2007. – 416 с.
9. Райченко А. В. Общий менеджмент / А. В. Райченко. – Москва: ИНФРА–М, 2005. – 384 с.
10. Слиньков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слиньков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.
11. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. – Москва : Издат. дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.

*Навчальне видання*

Методичні вказівки для  
проведення практичних занять,  
організації самостійної роботи та  
виконання контрольної роботи

**МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ  
(АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ)**

*(для студентів усіх форм навчання за напрямом підготовки  
6.030601 – Менеджмент)*

Укладач **НОВІКОВА** Марина Миколаївна

Відповідальний за випуск: *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *М. М. Новікова*

План 2016 , поз. 380М

---

Підп. до друку 20.10.2016  
Друк на ризографі  
Зам. №

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 0,7  
Тираж 50 пр.

Виконавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК 4705 від 28.03.2014 р.